

Na temelju članka 17. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21) i članka 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine“, broj 25/22), te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Fažana-Fasana, kao i službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i osobama koje nisu u radnom odnosu, a koji dolaze u Općinu ili putuju na drugo odredište vezano uz rad Općine, a po nalogu općinskog načelnika.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) općinskog načelnika, kao i službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana, kao i osobama koje nisu u radnom odnosu, niže je definirano:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog /zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika/osoba van radnog odnosa na službeni put	Općinski načelnik	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put.	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Putni nalog potpisuje odgovorna osoba, a isti se upisuje u evidenciju putnih naloga	Najkasnije 1 jedan radni dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik/osoba van radnog odnosa/ koji je bio/bila na službenom	1. Popunjavanje dijelova putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila-kilometraža, troškovi putovanja	U roku od 5 dana od povratka sa službenog putovanja

		putovanju	sl. 2.Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika i sl. 3.Sastavlja pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju. 4.Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5.Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6.Proslijeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu.	
4.	Isplata putnog naloga	Stručni suradnik za računovodstvo i financije Pomoćnik pročelnika za proračun i financije	1.Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2.Obračunati putni nalog daje odgovornoj osobi na potpis. 3.Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosniku/službeniku/namješteniku/osobi van radnog odnosa.	U roku od 8 dana od dana zaprimanja ovjerenog i popunjenog Putnog naloga
5.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	1.Likvidira putni nalog. 2.Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Do kraja mjeseca na koji se putni nalog odnosi odnosno do najkasnije proteka tekućeg mjeseca u kojem je putni nalog dostavljen.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Fažana.

OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać

KLASA: **024-01/26-01/0031**
URBROJ: **2168-08-02/00-26-1**
Fažana, **31. ožujka 2026.**



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Radomir Korać, Općina Fažana

Datum: 31.03.2026 16:47:56

Certifikat: 0092d2f1e3e7bc8494000000005fcbc0fc

Izdavatelj: CN=Fina RDC 2015; O=Financijska agencija; C=HR

Hash: SHA256 RSA RSA

